

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Департаменту цивільного
захисту та охорони здоров'я
населення Рівненської обласної
державної адміністрації

_____ Олег ВІВСЯННИК

“ ____ ” _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про планово-економічний відділ управління фінансово-економічного,
юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку Департаменту
цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної
державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Планово-економічний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі – Управління). Безпосередньо підзвітний і підконтрольний начальнику Управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку, що відповідає за роботу Відділу згідно з функціональним розподілом обов'язків Департаменту і підпорядковується директору Департаменту.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, Бюджетним кодексом України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами й інструкціями Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, рішеннями і розпорядженнями обласної ради та облдержадміністрації, положенням про Департамент здоров'я облдержадміністрації (далі – Положення), наказами по Департаменту, а також цим положенням й іншими нормативними та законодавчими документами, що стосуються вирішення питань роботи галузі охорони здоров'я.

1.3. Відповідно до чинного законодавства та інших нормативних документів Відділ проводить планування та фінансування видатків для забезпечення фінансово-господарської діяльності підпорядкованих установ і організацій галузі охорони здоров'я. У межах своєї компетенції Відділ організовує цільове, раціональне й ефективне використання бюджетних коштів, виділених розпорядникам та одержувачам коштів обласного бюджету.

1.4. Склад Відділу визначається штатним розписом Департаменту.

2. Функції відділу

Здійснює повноваження щодо фінансово-економічного забезпечення за напрямком діяльності та в межах своєї компетенції виконує такі завдання:

2.1. Організовує та координує роботу фінансово-економічних служб обласних закладів охорони здоров'я, освіти, культури, які підпорядковуються Департаменту, по виконанню покладених на них завдань з питань їх планово-фінансової роботи, ведення моніторингу ефективності використання бюджетних коштів, своєчасною виплатою заробітної плати та погашенням заборгованості по ній.

2.2. Забезпечує складання бюджетних запитів та розрахунків до проекту обласного бюджету по видатках на функціонування системи охорони здоров'я та фінансування заходів у галузі охорони здоров'я, забезпечення інших фінансово-економічних заходів, які стосуються роботи Управління.

2.3. Організовує складання розпорядниками та отримувачами коштів обласного бюджету, які відносяться до сфери діяльності Департаменту, кошторисів та планів використання бюджетних коштів на утримання закладів, розрахунків до них, їх затвердження і погодження.

2.4. Здійснює розробку і затвердження паспортів бюджетних програм та подання звітів про їх виконання, з обґрунтуванням результативних показників.

2.5. Здійснює методологічне керівництво за правильністю формування штатних розкладів в підпорядкованих закладах.

2.6. Забезпечує своєчасний збір і узагальнення даних оперативної та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність, їх подання за окремими запитами до Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту фінансів облдержадміністрації, а при необхідності – інформування обласної державної адміністрації, обласної ради, народних депутатів, та інші.

2.7. Бере участь у підготовці розпоряджень голови облдержадміністрації.

2.8. Надає методичну та практичну допомогу з фінансово-економічних питань відділам Департаменту, закладам охорони здоров'я області в організації роботи по контролю за плануванням та витрачанням бюджетних коштів в галузі, в частині, що відноситься до компетенції Відділу.

2.9. Готує інформації, листи, доповідні записки, пропозиції та інші документи, що стосуються поліпшення фінансово-господарського стану та фінансової дисципліни в установах і організаціях, які підпорядковані Департаменту, готує матеріали на розгляд колегій облдержадміністрації, Департаменту. Надає необхідні дані для підготовки доповідей, виступів директора Департаменту з питань, що відносяться до компетенції Відділу для подальшого інформування голови обласної державної адміністрації, обласної ради, та інших органів виконавчої влади про результати роботи закладів.

2.10. Розглядає звернення громадян, установ і організацій, з питань що належать до компетенції Відділу, виявляє та усуває причини, що призводять до подання скарг які надходять, готує по них відповіді та пропозиції.

2.11. Координує свою роботу з іншими відділами та структурними підрозділами Департаменту.

3. Права відділу

Відділ має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту та на виконання планів роботи отримувати в установленому порядку від інших відділів та підрозділів Департаменту, фінансово-економічних служб закладів інформацію, документи і матеріали, які стосуються компетенції Відділу.

3.2. Взаємодіяти з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими закладами з питань що належать до компетенції Відділу. Залучати (за домовленістю) для розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів та підрозділів Департаменту.

3.3. Використовувати всю інформацію загального користування, а у окремих випадках і службового користування, яка є в розпорядженні Департаменту та закладів охорони здоров'я області, що необхідна для виконання завдань покладених на Відділ, а також інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби. Вживати заходи організаційно-розпорядчого характеру для отримання такої інформації.

3.4. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо заходів з поліпшення роботи фінансово-економічних служб закладів охорони здоров'я по контролю за плануванням та використанням коштів в установах і організаціях галузі, які відносяться до компетенції Відділу.

3.5. З дозволу керівництва Департаменту надавати службову інформацію та документи іншим відділам Департаменту, а за письмовим дорученням керівництва Департаменту - інформацію іншим органам і організаціям.

3.6. Організовувати та проводити наради і семінари з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.7. Брати участь у розгляді питань, що стосується роботи Департаменту.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку та умов колективного договору.

4.3. За розголошення державної таємниці, інформації про громадян, та іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню і стала відома працівнику під час виконання посадових обов'язків державного службовця.

Начальник планово-економічного відділу

Вікторія ДЕХТЯР

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління фінансово-економічного, юридичного забезпечення та бухгалтерського обліку

Валентин ДОРОШКО